

# **Standards für die Behördenbibliotheken und die Parlamentsbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg**

Stand: 27.06.2007

## **1. Vorbemerkung**

Wenn im Folgenden von Kundinnen bzw. Kunden die Rede ist, so meinen wir damit alle Personen, die Dienstleistungen der Bibliotheken in Anspruch nehmen. Sie werden in einzelnen Institutionen als Leserinnen und Leser oder Nutzerinnen und Nutzer bezeichnet.

Wenn im Folgenden von Dokumentation gesprochen wird, so meinen wir damit eine möglichst formlose, nachvollziehbare Aufzeichnung. Diese kann in Einzelfällen auch nicht-schriftlich sein. Wichtig ist Verbindlichkeit und Nachvollziehbarkeit. Ein förmliches Berichtswesen wird in den einzelnen Standards, in denen von Dokumentation die Rede ist, nicht angestrebt, Willkür bei den Angaben soll indes ausgeschlossen sein.

## **2. Die Standards**

Die Standards wurden diskutiert und eine Endfassung bei zwei Enthaltungen mehrheitlich verabschiedet.

Bewertung der Standards:

Derzeit werden alle Standards als gleichgewichtig betrachtet. Zu einem späteren Zeitpunkt, wenn erste Erfahrungen vorliegen, muss geprüft werden, ob einzelne Standards als unverzichtbar für eine erfolgreiche Auditierung erklärt werden sollten.

Vetorecht einzelner Behördenleitungen:

Ein Veto gegen die Auditierung führt dazu, dass die betreffende Bibliothek nicht auditert wird, aber nicht, dass das System für alle verhindert wird.

## **Kundinnen und Kunden, Ziele und Organisation**

1. Die Bibliothek unterscheidet grundsätzlich „interne“ und „externe“ Kundinnen und Kunden. Die Bibliothek benennt schriftlich ihre potenziellen Zielgruppen (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution, Studierende, interessierte Bürgerinnen und Bürger, andere Bibliotheken) und quantifiziert

die jeweiligen Anteile der zu erreichenden Zielgruppen in Prozent. Daraus ergibt sich eine Rangfolge der wichtigsten Kundengruppen.

2. Die Bibliothek legt in Abstimmung mit der Trägerorganisation messbare Ziele ihrer Arbeit fest (z.B. Bestandsaufbau, Sammelschwerpunkte, Ausstellungen, Ausleihen, Anzahl der zu erfassenden bibliothekarischen Datensätze, Zeitaufwand für die Medienbearbeitung). Regelmäßig wird die Zielerreichung ausgewertet, und es werden für das folgende Jahr neue Ziele definiert. Die Auswertungen werden ebenso wie die daraus folgenden Maßnahmen dokumentiert.
3. Die Bibliothek ist zentrale Informationsstelle der Trägerinstitution, dient in erster Linie der Informations- und Literaturversorgung der Trägerinstitution und ist ggf. darüber hinaus öffentlich zugänglich. Ihre Benutzung ist in einer Benutzungsordnung schriftlich festgelegt, die zur Einsichtnahme in der Bibliothek ausliegt und/oder online zur Verfügung steht.
4. Die Bibliothek ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution in maximal fünf Minuten Fußweg vom Arbeitsplatz erreichbar; sie ist für diese Zielgruppe immer in der Regelarbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an weiter entfernten Standorten steht ein Botendienst -bzw. die Behördenpost- zur Verfügung.
5. Für andere Angehörige der Trägerinstitution und ggf. externe Besucherinnen und Besucher ist die Bibliothek mindestens 20 Stunden wöchentlich zugänglich.
6. Die Bibliothek ist während der Öffnungszeiten auch telefonisch erreichbar. Außerhalb der Öffnungszeiten ist die Erreichbarkeit über Anrufbeantworter, E-Mail oder ähnliches gewährleistet, so dass die Möglichkeit der Auftragsannahme besteht.
7. Die Bibliothek ist eine selbstständige Organisationseinheit innerhalb der übergeordneten Institution und wird nach bibliothekarischen Grundsätzen (Fachpersonal, Regelwerke usw.) geführt und organisiert. Ihre Stellung ist im Organigramm und Geschäftsverteilungsplan und/oder in der Geschäftsordnung verbindlich geregelt und schriftlich fixiert. Die Bibliothek erhält Informationen über die strategischen Gesprächsrunden der Trägerinstitution und erhält Zugang zu Protokollen und Tagesordnungen aller Gesprächsrunden (auch fachliche).
8. Für die Organisation und Verwaltung der Bibliothek stehen 20% der Wochenarbeitszeit als Arbeitsstunden außerhalb von Öffnungszeiten zur Verfügung (z.B. für Recherchen, Medienbearbeitung, Katalogisierung).
9. Die Bibliothek führt eine monatliche Statistik über die für sie relevanten Daten (z.B. Anzahl der Kundinnen und Kunden, sortiert nach Zielgruppen, Anzahl der benutzten/ entliehenen Medien, Zugriffe auf ihre Intranetseiten/Internetseiten). Die Auswahl der für die Bibliothek relevanten Daten wird jährlich angepasst. Die Daten werden jährlich ausgewertet und zur Anpassung des Angebots genutzt. Die Ergebnisse der Auswertung werden schriftlich fixiert. Darüber

hinaus übermittelt die Bibliothek an die Deutsche Bibliotheksstatistik langfristig relevante Daten, die sie schriftlich festgelegt hat.

10. Die Bibliotheksbenutzung ist kostenfrei. Besondere kostenpflichtige Dienstleistungen (z.B. Kopien, Fotoaufträge, aufwändige Recherchen) werden in einer schriftlich fixierten und ausliegenden und/oder online zur Verfügung gestellten Regelung (Gebühren-/Entgeltordnung) festgelegt.

## **Bestand**

11. Die Bibliothek hat ein Bestandskonzept (Erwerbungsprofil), das die Grundsätze des Bestandsaufbaus festlegt. Dabei bilden die Themen einen Schwerpunkt, die in der Trägerinstitution bearbeitet werden. Dieses Bestandskonzept liegt schriftlich vor (z.B. Bibliotheksführer, Haushaltsvoranschlag). Alle drei Jahre wird das Erwerbungsprofil überprüft und ggf. angepasst. Es enthält eine Auflistung der inhaltlichen Ausrichtung und der wichtigsten Ziele sowie der wichtigsten Zielgruppen, eine kurze Beschreibung der Sammelgebiete – thematisch, zeitlich und geographisch spezifiziert, eine Auflistung der gesammelten Medienarten, Hinweise auf Sonderbestände und Sondersammlungen.
12. Die Bibliothek nutzt die gesamte Breite des Medienangebots (Hybridbibliothek). Dazu gehören z.B. Monografien, Zeitschriften, Loseblattsammlungen, elektronische Medien (z.B. CD-ROMs, DVDs, Videos), elektronische Zeitschriften, Online-Fachdatenbanken.
13. Der unbeschränkte Zugang für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution zu kostenlosen Datenbanken wie auch der Zugang zu kostenpflichtigen Datenbanken wird durch die Bibliothek garantiert.
14. Zur Entscheidung über die Digitalisierung ihrer Bestände entwickelt die Bibliothek ein lang-, mittel- und kurzfristig umsetzbares Konzept, das schriftlich fixiert und jährlich angepasst wird. Dabei nutzt die Bibliothek auch vorhandene Digitalisierungsprojekte anderer Bibliotheken und Träger der Informationsbranche.
15. Erneuerungsquote: Die Erneuerungsquote ist der prozentuelle Anteil neubeschaffter Medien am Gesamtbestand, bezogen auf ein Jahr. Der Bestand wird auf Neuauflagen und Neuerscheinungen und überprüft und aktualisiert. Der Bestand wird auf auszusondernden Altbestand überprüft und dessen Aussonderung vorgenommen. Die Erneuerungsquote beträgt mindestens 3% des Gesamtbestands.
16. Die Bibliothek legt (gemeinsam mit der Trägerinstitution) fest, wer die Erwerbungsentscheidungen trifft und legt dies schriftlich nieder. Klar geregelt werden dabei die unmittelbaren Letztentscheidungsrechte, Mitwirkungsrechte, Entscheidungsrechte und -pflichten in Konfliktfällen. Wünsche von Kundinnen und Kunden werden berücksichtigt, sofern diese in das Erwerbungsprofil passen und dem finanziellen Rahmen entsprechen.

17. Die Bibliothek entscheidet über Bestellwünsche der definierten Zielgruppen innerhalb von drei Arbeitstagen.
18. Die Bibliothek legt fest, ob und wie Geschenke und Belegexemplare bearbeitet werden und hält dies im Erwerbungskonzept oder in der Benutzungsordnung schriftlich fest.
19. Die Bibliothek dokumentiert die Ein- und Ausgänge der Publikationen.
20. Die Bibliothek verfügt über schriftlich festgelegte Richtlinien zur formalen und sachlichen Erschließung von Medien. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. Hier ist die Anwendung von überregional gültigen Regelwerken für die Formalerschließung und einer schriftlich fixierten Regelung für die sachliche Erschließung verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzuhalten.
21. Die Bibliothek legt die Erschließungstiefe schriftlich fest, z.B. ausführliche Schlagwortvergabe, Aufsatzerschließung, Erschließung von Internetseiten.
22. Neuerwerbungen der Bibliothek sind innerhalb einer Woche den Kundinnen und Kunden zur Verfügung zu stellen. Ausnahmen müssen begründet werden.
23. Die Bibliothek weist ihren elektronisch erfassten Bestand in einem regionalen oder überregionalen und/oder fachlichen Verbundkatalog spätestens bis 2008 nach. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

### **Benutzung und Beratung**

24. Die Bibliothek bietet den definierten Zielgruppen eine Beschaffung von Informationen und Medien an, die sich nicht im eigenen Bestand befinden (z.B. über den kleinen Dienstweg, per Leihverkehr über einen Dokumentlieferservice oder den Buchhandel). Auf dieses Angebot werden die Kundinnen und Kunden hingewiesen (z.B. im Intranet/Internet).
25. Die Bibliothek bietet den einzelnen Zielgruppen für die eigene Recherche aktuelle Link-Sammlungen an, die im Intranet/Internet und im OPAC präsentiert werden.
26. Fernmündliche, mündliche und schriftliche Anfragen an die Bibliothek werden innerhalb von drei Arbeitstagen erledigt. Elektronische Anfragen werden innerhalb eines Arbeitstages bestätigt und innerhalb von drei Arbeitstagen erledigt. Kann eine Anfrage innerhalb der o.g. Zeit nicht beantwortet werden, erhält die Kundin/der Kunde eine Zwischennachricht mit einem Hinweis auf das bisher Erreichte und die voraussichtliche Länge der noch benötigten Bearbeitungszeit.
27. Anfragen werden von bibliothekarischen Fachkräften (Fachwissenschaftlern, Diplom-Bibliothekarinnen/Diplom-Bibliothekare, Magistern, Bachelor, Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Assistentin-

- nen/Assistenten an Bibliotheken) bearbeitet. Ausnahmen sind zu begründen. Kundinnen und Kunden erhalten das Rechercheergebnis mit Quellenangaben.
28. Die Bibliothek bietet jeder neuen Mitarbeiterin/jedem neuen Mitarbeiter, jeder Praktikantin/jedem Praktikanten eine Einführung in die Benutzung der Bibliothek an, bei der ihr/ihm der Umgang mit den Katalogen, Datenbanken und anderen wichtigen Nachschlagewerken erläutert wird.
  29. Das Konzept zur Medienpräsentation ist schriftlich fixiert (z.B. Themenorientierung). Die Neuerwerbungen der Bibliothek werden mindestens 2 x jährlich präsentiert. Die Art der Präsentation (Neuerwerbungsliste gedruckt, im Internet; Auslage im Regal u.a.) wird von der jeweiligen Bibliothek festgelegt.

## **Marketing und Kommunikation**

30. Die Angebote der Bibliothek werden evaluiert. Auf Veränderungen und auf die Bedürfnisse der Zielgruppen wird reagiert. Eine Erhebung von Bedürfnissen und Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden wird regelmäßig im Abstand von drei Jahren durchgeführt. Die Art der Erhebung (schriftlich, mündlich, Fragebogen, Interviews u.a.) wird von der jeweiligen Bibliothek festgelegt. Die Inhalte und Methoden der Befragung sind über einen längeren Zeitraum vergleichbar.
31. Das Image der Bibliothek wird jährlich bei den Kundinnen und Kunden und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermittelt (z.B. anhand eines Polaritätenprofils). Bei den (Noch-)Nicht-Kundinnen und -Kunden wird das Image durch eine Zufallsauswahl der potenziellen Zielgruppen mit der gleichen Methode ermittelt.
32. Die Bibliothek erarbeitet ein Konzept zur Darstellung der eigenen Leistungen und des Angebots für die Trägerinstitution, die wichtigsten Zielgruppen, die nationale und internationale Fachöffentlichkeit, die allgemeine Öffentlichkeit. Es zeigt klare Verantwortlichkeiten, z.B. für die Planung, Umsetzung und Evaluation von Maßnahmen, Erstellung der Mittel und Medien. Das Konzept wird auf der Basis der Auswertungsergebnisse jährlich aktualisiert.
33. Die Koordinierungsstelle der Bibliotheken entwickelt ein gemeinsames Corporate Design für alle hamburgischen Parlaments- und Behördenbibliotheken. Falls das Corporate Design der Trägerinstitution übernommen wird, erhalten alle Dienstleistungen der Bibliothek zumindest ein einheitliches Erkennungsmerkmal (z.B. einen Stempel „Aus Ihrer Bibliothek“).
34. Die Bibliothek erstellt eigene Werbemedien, mit deren Hilfe sie auf ihre Dienstleistungen und Veranstaltungen aufmerksam macht.
35. Die Bibliothek informiert die internen Kundinnen und Kunden auf direktem Wege (z.B. Newsletter, E-Mail, Brief, Auslage) über aktuelle Neuerungen und Neuerwerbungen.

36. Die Bibliothek sorgt dafür, dass sie mit ihren Veranstaltungen, Sonderaktionen und Jahresberichten dem Träger bekannt ist und in dessen Medien (Drucksachen, Pressemeldungen, Intranet, Website) publik gemacht wird. Diese Präsenz in den Medien des Trägers wird gesammelt und mindestens fünf Jahre lang archiviert.

## **Kooperation und Netzwerke**

37. Die Bibliothek arbeitet in mindestens einem Netzwerk (z.B. lokale, regionale, fachliche Arbeitsgemeinschaft und/oder Berufsverband) mit. Sie verfolgt die aktuellen Entwicklungen im Bibliothekswesen in Publikationen und Mailing-Listen und nimmt an Veranstaltungen (Kongresse, Bibliothekartage, Mitgliederversammlungen, Fortbildungen) teil. Eigene Beiträge in diesen Netzwerken werden dokumentiert.

## **Personelle Rahmenbedingungen und Führung**

38. Parlaments- und Behördenbibliotheken sind mindestens mit dem Volumen einer Ganztagsstelle ausgestattet. Ausnahmen sind von der Trägerinstitution schriftlich zu begründen.
39. Leitende Funktionen werden von hauptamtlich beschäftigten Kräften besetzt.
40. Mindestens eine Stelle wird von bibliothekarischem Fachpersonal besetzt.
41. Für jede Stelle in der Bibliothek gibt es schriftlich fixierte Aufgaben- und Anforderungsprofile. Das Aufgabenprofil erläutert die jeweils zu erbringenden Aufgaben und Leistungen.  
Das Anforderungsprofil beschreibt die zur Leistungserbringung notwendigen Qualifikationen. Hierzu gehören Qualifikationen, die sowohl im Rahmen formalisierter Ausbildungen erworben wurden als auch fachliche und persönliche Kompetenzen sowie Methodenkompetenzen, die häufig nur durch biografische Erfahrungen erworben werden können. Hierzu gehören in besonderer Weise:
- Lesefähigkeit
  - Schreibfähigkeit (Vermerke, Schriftverkehr)
  - Medienkompetenz
  - Recherchekompetenz
  - Bestandskenntnisse
  - Kompetenzen für Informationstechnologien wie z.B. Bibliothekssoftware
  - Kenntnis der Struktur der Trägerinstitution und ihrer Zielvorgaben
  - Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz
  - Serviceorientierung
  - strukturiertes Denken, selbständiges Arbeiten, Initiativdenken
  - Organisationsfähigkeit
  - Führungskompetenz (bei Führungskräften)

42. Festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache. Einzelheiten werden im jeweiligen Anforderungsprofil definiert.
43. Für die Erhaltung der Qualifikationen auf aktuellem Niveau wird mit Unterstützung der Koordinierungsstelle jährlich ein Schulungsplan erstellt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen mindestens 1x jährlich an einer auf ihre jeweiligen Aufgaben und Qualifikationserfordernisse abgestimmten Fortbildung teil. Dazu werden sie vom jeweiligen Arbeitgeber freigestellt.
44. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beherrschen den sicheren Umgang mit der gängigen Büro- und Kommunikationssoftware. Einzelheiten werden im jeweiligen Anforderungsprofil beschrieben.
45. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beherrschen den Umgang mit den fachlich relevanten Medien – soweit diese in der Einrichtung vorhanden bzw. zugänglich sind (z.B. Zettelkataloge, OPAC, Datenbanken, Fachdatenbanken, Verbundkataloge, Internet, Suchmaschinen, Bestelldienste sowie alle Arten von Trägern audio-visueller Informationen – wie CD-ROM, DVD, Videoband, Tonkassette). Sie kennen die unterschiedlichen Datenbankstrukturen und Datenbankinhalte und beherrschen die Syntax der jeweiligen Retrieval- und Recherchesprache.
46. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen die optimalen konservatorischen Bedingungen (DIN-Fachbericht 13) für den Umgang mit den unterschiedlichen Medienformen und sorgen für die Einhaltung der Normen.
47. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit den grundlegenden Bestimmungen des Urheberrechts vertraut und tragen ihnen in der täglichen Arbeit Rechnung. Einzelheiten werden in den jeweiligen Anforderungsprofilen geregelt.
48. Einarbeitung in und Übergabe von Aufgaben erfolgen auf der Basis schriftlich dokumentierter Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibungen.
49. Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten und Hilfskräfte arbeiten auf der Basis schriftlich geregelter Arbeitsverhältnisse, die ihre Rechte und Pflichten regeln.
50. Für Auszubildende liegt ein schriftlicher Ausbildungsplan vor. Er regelt die Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und weist die jeweils zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder nach.
51. Für Praktikantinnen und Praktikanten liegt ein schriftlicher Praktikumsplan vor. Er regelt die Arbeits- und Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und weist die jeweils zuständigen Anleitungskräfte nach.
52. Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Hilfskräfte und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind direkt einer hauptamtlichen Fachkraft unterstellt, die für die Anleitung, Überwachung der Aufgabenerfüllung und die Weiterentwicklung der benötigten Qualifikationen zuständig ist.

53. Die Leitung des bibliothekarischen Fachpersonals erstellt Aufgaben- und Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen; sie schlägt für diese das Auswahlverfahren vor. Die Bibliotheksleitung hat in allen Personalangelegenheiten die Fachaufsicht und entscheidet auf Vorschlag des bibliothekarischen Fachpersonals über das Auswahlverfahren.
54. Zur internen Kommunikation und zur Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Entscheidungen der Bibliothek wird die Anzahl und die Dauer von Dienstbesprechungen in einem festen Rhythmus festgelegt. Dazu gehört auch eine Festlegung der Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung der Besprechungen. Die Ergebnisse dieser Besprechungen werden protokolliert.
55. Einmal jährlich werden Mitarbeiter-Vorgesetztengespräche durchgeführt. Die Ergebnisse werden in schriftlichen Zielvereinbarungen festgehalten.
56. Zur Förderung des Betriebsklimas einigen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek auf gemeinschaftliche Aktivitäten, wie z.B. Rituale, Feste und Feiern.

## **Finanzen**

57. Die Bibliothek beteiligt sich an der Finanzplanung der Institution und dokumentiert dies schriftlich, z.B. durch Teilnahme an Besprechungen zur Finanzplanung (Sitzungsprotokoll), Haushaltsvoranschlag an die zuständige Stelle.
58. Die Bibliothek ist institutionell im Haushalt der Trägerinstitution ausgewiesen und erhält bis zum 01.03. eines jeden Jahres festgelegte Etats; diese sind Bestandteil des Titels „Bücher und Zeitschriften, Geräte und Ausstattungsgegenstände“; bzw. „Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände und sonstige Gebrauchsgegenstände“. Die Bibliothek verhandelt mit ihrer jeweiligen Haushaltsstelle über festgelegte jährliche Zuweisungen.
59. Die Bibliothek erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Finanzplan, aus dem die unterschiedlichen Einnahmen- und Ausgabenarten zu erkennen sind (z.B. Aufgliederung des Etats in Erwerb von Medien wie Monografien, Zeitschriften, Loseblatt-Ergänzungslieferungen, Lizenzen für Datenbanken, Arbeitsmaterialien und Sachmittel, Mittel für Ausstellungen und Veranstaltungen).

## **Räumliche Rahmenbedingungen**

60. Grundlage für die räumlichen Rahmenbedingungen ist der DIN-Fachbericht 13 (Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken). Abweichungen müssen schriftlich begründet und dokumentiert werden.
61. Das Bibliothekspersonal ist bei allen räumlichen Planungen die Bibliothek betreffend rechtzeitig vor Beginn der Planungen zu beteiligen. Die Beteiligungsform ist schriftlich zu fixieren.



62. Die Wartezeit auf einen Lesesaalplatz darf fünf Minuten nicht überschreiten. Nach diesem Kriterium richtet sich die Menge der Arbeitsplätze.
63. Die Lesearbeitsplätze genügen speziellen Anforderungen wie beispielsweise Lärmschutz, Blendschutz, Rücklagemöglichkeiten/Handapparate, Kopfhörer, Steckdosen, Internetzugänge, abschließbare Fächer, Gruppenarbeitsräume.
64. Lesesaal und Mitarbeiterräume werden alle 10 Jahre renoviert, das Magazin alle 20 Jahre. Auch der Fußboden wird hierbei berücksichtigt.
65. Qualifiziertes Reinigungspersonal reinigt
  - mindestens 1x wöchentlich die Räume
  - Buch- und Regalentstaubungen 1x jährlich
  - Fenster- und Magazinräume 2x jährlich
66. Licht und Klima richten sich nach den konservatorischen Bedingungen gemäß DIN-Fachbericht 13:
  - max. 200 Lux, 50% Luftfeuchtigkeit, 18°C Temperatur im Magazin
  - max. 500 Lux, 60% Luftfeuchtigkeit, 23°C Temperatur im Lesesaal.
 Messgeräte sind aufzustellen und von einer definierten Mitarbeiterin/einem definierten Mitarbeiter zu warten (Kontrolle der Messdaten, der Funktionalität und Papierwechsel) und auszuwerten. Diese Mitarbeiterin /dieser Mitarbeiter erstellt bei Handlungsbedarf Vorschläge für Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen an die Leitung.
67. Für Spezialbestände (Rara, Großformate, Sondersammlungen usw.) stehen spezielle Schränke und Regale zur Verfügung. Erfordern Bestände spezielle klimatische Bedingungen (Tonbänder, Rollfilme), so sind diese zu schaffen. Dabei sind die dazu geltenden technischen Normen zu berücksichtigen.

## **Technische Ausstattung**

68. Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin/jedem hauptamtlichen Mitarbeiter der Bibliothek steht ein Arbeitsplatz mit PC und Drucker (eigener oder Netzwerkdrucker) sowie Internetanschluss zur Verfügung.
69. Jede hauptamtliche Mitarbeiterin/jeder hauptamtliche Mitarbeiter der Bibliothek hat einen eigenen Telefonanschluss in die gängigen Netze und eine personalisierte E-Mailadresse.
70. Es gibt eine allgemeine E-Mailadresse für die Bibliothek.
71. Es steht mindestens ein Telefaxgerät zur Verfügung.
72. Die Bibliothek verfügt über mindestens einen Arbeitsplatz mit PC für die Kundinnen und Kunden.

73. Die Bibliothek verfügt über Abspielmöglichkeiten für alle in ihrem Bestand befindlichen Medien (z.B. Schallplatten, Audiokassetten, Videokassetten, CD-ROMs, DVDs) für die Kundinnen und Kunden.
74. Es gibt eine Kopiermöglichkeit bzw. die Bibliothek sorgt für eine Reproduktionsmöglichkeit innerhalb einer Woche.
75. Die Bibliothek ist in das EDV-Konzept der Trägerinstitution eingebunden (Netzwerk, Firewall, Datensicherung, Updates). Die Zuständigkeit für den technischen Support ist durch Benennung eines Administrators eindeutig festgelegt.
76. Erneuerungsintervalle für Geräte sind wie folgt festgelegt: PC, Monitor, Drucker, Scanner, Kopierer sowie Faxgeräte alle fünf Jahre. Es gibt Wartungs- und Serviceverträge mit Leistungsgarantie für die technischen Geräte, die von der Trägerinstitution gepflegt und bezahlt werden.
77. Geltende Vorschriften zur Aufstellung technischer Geräte und Betriebsanleitungen werden eingehalten und liegen zur Einsicht in der Bibliothek aus.
78. Für Verbrauchsmaterialien (z.B. Toner, Papier) gibt es einen Vorrat, der regelmäßig von der zuständigen Mitarbeiterin/dem zuständigen Mitarbeiter der Trägerinstitution aufgefüllt wird.

### **Gemeinsame Koordinierungsstelle der Parlaments- und Behördenbibliotheken in Hamburg**

79. Zur intensiven Abstimmung über Inhalte, Angebote und gemeinsame Aktivitäten unterhalten die Parlaments- und Behördenbibliotheken in Hamburg eine Koordinierungsstelle. In dieser Koordinierungsstelle werden u.a. folgende Aufgaben wahrgenommen:
  - Empfehlungen und gemeinsame Abstimmung über Bestandschwerpunkte und gegenseitige Bereitstellung der Bestände
  - Abstimmung der arbeitsteiligen Zeitschriftenarchivierung
  - Vereinheitlichung der eingesetzten elektronischen Hard- und Software
  - Schaffung und regelmäßige Pflege eines gemeinsamen Online-Portals aller Hamburger Parlaments- und Behördenbibliotheken
  - Entwicklung und Ausgabe gemeinsamer Nutzungsausweise
  - Abstimmung des Veranstaltungsprogramms
  - Gemeinsame Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Vereinheitlichung des Erscheinungsbilds
  - Information über und Organisation von Fortbildungen
  - Konzeption und Steuerung gemeinsamer Projekte
  - Koordinierung der Informationsversorgung der Hamburger Bezirksämter
  - Entwicklung und Pflege gemeinsamer statistischer Erhebungen

- Regionale und überregionale Koordinierung im berufsfachlichen Umfeld
  - Überwachung der Standards (Audits)
  - Regelmäßige Anpassung der Standards
  - Konzepte zur Drittmittelbeschaffung (Sponsoren, Spenden, Mäzenatentum)
  - Organisation und Umsetzung des Qualitätssicherungssystems
80. Zum Aufbau der Koordinierungsstelle wird eine personelle Kapazität im Volumen von mindestens einer Vollzeitstelle bereitgestellt.
81. Zur gemeinsamen Abstimmung der Bibliotheken wird eine Vollversammlung aller beteiligten Bibliotheken gegründet, in die jede beteiligte Bibliothek eine Vertreterin oder einen Vertreter entsendet, die/der für diese Teilnahme an Vollversammlungen freizustellen ist. Für die Aufbauphase (zwei Jahre) entscheidet die Vollversammlung eigenständig über die Häufigkeit der Sitzungen. Die Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der angeschlossenen Bibliotheken anwesend ist. Für alle Entscheidungen in der Vollversammlung ist eine 2/3-Mehrheit erforderlich (Ausnahme: Geschäftsordnung, vgl. Standard 82). Nach der Aufbauphase finden mindestens zwei Sitzungen jährlich statt. Die Sitzungen der Vollversammlung werden in der Aufbauphase von der Koordinierungsstelle vorbereitet, geleitet und nachbereitet (Protokoll). Die Verfahren nach der Aufbauphase werden in der Geschäftsordnung (vgl. Standard 82) geregelt.
82. Für die Regelung der Entscheidungsprozesse zwischen Koordinierungsstelle und angeschlossenen Bibliotheken wird binnen 12 Monaten nach Gründung der Koordinierungsstelle eine Geschäftsordnung erarbeitet, in der Aufgaben und Entscheidungsverfahren festgelegt werden. Für die Annahme der Geschäftsordnung ist eine 4/5-Mehrheit der Vollversammlung der angeschlossenen Bibliotheken notwendig. Die Geschäftsordnung wird von der Amtsleitererebene aller beteiligten Bibliotheken freigegeben. Die Amtsleitererebene hat ein Vetorecht bzgl. aller in der Geschäftsordnung enthaltenen Regelungen. Vetos müssen schriftlich begründet werden und führen zu einer Neubefassung mit der Geschäftsordnung in der Vollversammlung aller angeschlossenen Bibliotheken.